



**EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.**  
**CUARTA EDICIÓN. SEGUNDA PARTE: EL SISTEMA DE**  
**PUNTUACIÓN**

**PROYECTO**

**MARZO DE 2022**

**CURSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. CUARTA EDICIÓN. SEGUNDA PARTE: EL**  
**SISTEMA DE PUNTUACIÓN**

## JUSTIFICACIÓN

Como parte de las responsabilidades que tiene el Instituto de la Judicatura, se encuentra la labor de capacitar, actualizar y especializar de manera continua a los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán. Por esta razón, el Instituto busca constantemente la realización de diversos eventos académicos en los que se implementan programas orientados al cumplimiento de dicho mandato.

Entre las tareas cotidianas que realiza el personal que labora en el Poder Judicial se encuentra la elaboración de toda clase de escritos: oficios, exhortos, requisitorias, proveídos, sentencias, entre otros. De igual forma, y como parte del derecho de la sociedad a mantenerse informada, el Poder Judicial hace públicos los acuerdos y resoluciones que se generan todos los días en las distintas instancias judiciales e incluso administrativas, lo que obliga a que el personal responsable de estas tareas tenga las herramientas necesarias referidas a las reglas de ortografía, así como las técnicas de redacción adecuadas que le permitan un desempeño más profesional en sus labores cotidianas.

Por lo anterior, el Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial de Michoacán implementó, en 2015 y 2016, el *Primer Curso Básico de Ortografía y Redacción*; en 2020 la *Segunda Edición*; y, en el 2021 la *Tercera Edición*, mismas que tuvieron una gran aceptación entre los participantes; por lo que, con la finalidad de ampliar el número de funcionarios judiciales que puedan beneficiarse de esta capacitación que les permita fortalecer sus habilidades y técnicas de redacción, así como ampliar sus conocimientos de las reglas ortográficas, se propone la realización del *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Cuarta Edición*, en la modalidad a distancia, mismo que se divide en cuatro partes.

Al igual que en las *ediciones* anteriores, los contenidos abordados – estructura y funciones de la lengua, categorías gramaticales, reglas ortográficas de puntuación y acentuación– permitirán a los participantes utilizar lo aprendido en la elaboración de textos conforme a las reglas generales y específicas de la materia.

De igual forma, se considera necesario conocer y revisar las sugerencias y normas presentadas por la Real Academia de la Lengua Española y que incluyen,

entre otros temas de interés, los siguientes: exclusión de dígrafos del abecedario; la propuesta de un solo nombre para cada letra; los monosílabos sin tilde; el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos, sin tilde; la conjunción *o* siempre sin tilde; las normas para el uso de los prefijos, incluyendo *ex*; así como el uso de las mayúsculas o minúsculas en los meses, los días de la semana, cargos, entre otros. Asimismo, el *Curso Básico*, en su modalidad a distancia, incorpora un análisis de los tiempos verbales y su uso en la elaboración de textos; una revisión más amplia de las oraciones subordinadas (sustantivas, adjetivadas y circunstanciales), así como la presentación de los errores más comunes en el lenguaje escrito.

El enfoque pedagógico del *Curso* es de corte constructivista; por tanto, la participación individual se ha de convertir en una dinámica racional y utilitaria. Se aprovecharán los conocimientos y las experiencias que ya se poseen acerca de la redacción. Mediante estrategias didácticas pertinentes, se obtendrán conocimientos significativos. Significativos por el impulso que den al desarrollo de habilidades en el manejo de la expresión escrita como por el impacto que tengan en el mejoramiento del desempeño profesional.

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Cuarta Edición. Segunda Parte: El Sistema de Puntuación*, en su modalidad a distancia, pretende incidir en el desarrollo de habilidades que fortalezcan la formación integral de los profesionistas del Poder Judicial del Estado.

Por último, cabe mencionar que por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial, ésta edición se estructuró de manera que no implica la intervención de tutores, sino que el propio alumno accederá a los contenidos y realizará las actividades, así como los exámenes, sin la guía ni orientación de la figura del tutor.

## **OBJETIVO GENERAL**

El participante habrá adquirido las herramientas básicas necesarias asociadas a la ortografía y la redacción para la elaboración de documentos en el contexto laboral y personal.

## ESTRUCTURA DEL CURSO.

La segunda parte del Curso propuesto consta de tres módulos<sup>1</sup>, a través de los cuales se pretende lograr una adecuada capacitación de los participantes.

En esta parte se realizará de forma automatizada, por lo que no se requiere de la guía ni orientación de tutores.

## DESTINATARIOS DEL CURSO

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Cuarta Edición. Segunda Parte: El Sistema de Puntuación*, en la modalidad a distancia, está dirigido a todos los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán.

## SISTEMA Y DURACIÓN.

La segunda parte del *Curso, El Sistema de Puntuación*, comprende un total de 33 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 34 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 11 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

**Inicia:** 25 de abril de 2022

**Concluye:** 1 de junio de 2022

## CUPO.

El cupo estará sujeto a un máximo de 100 cien participantes.

---

<sup>1</sup> Módulo I La coma [,] y el punto [.]; módulo II Punto y coma [:] y los dos puntos [::]; y, módulo III Los puntos suspensivos [...], los signos de interrogación [¿?] y de admiración [¡], la raya [—], los paréntesis ( ), los corchetes [ ], el guion [-] y las comillas [“”, « », ‘ ’, <>]; además, algunas reglas para usar las mayúsculas.

## MECÁNICA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

### INTRODUCCIÓN.

El Instituto de la Judicatura tiene entre sus responsabilidades especializar, capacitar y actualizar de manera continua a todos los servidores públicos de la judicatura local, así como a los profesionistas que aspiran a laborar en él. Por esta razón, el Instituto ha implementado una serie de cursos y actividades académicas encaminadas a cumplir con tal encomienda, ahora en la modalidad a distancia, y con ello facilitar el acceso a la capacitación al mayor número posible de integrantes del Poder Judicial de Michoacán.

### REQUERIMIENTOS.

El *Curso* se impartirá a distancia y de manera virtual mediante el uso de la plataforma del sistema informático del Poder Judicial del Estado de Michoacán y con acceso a través de su página web –[www.poderjudicialmichoacan.gob.mx](http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx)–. En tal virtud, para poder realizar adecuadamente el programa académico, se requiere contar con un equipo de cómputo con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Computadora o tablet con acceso a internet (que no sea equipo del Poder Judicial);
- 2) Software:
  - a. Navegador de internet (Microsoft Internet Explores, Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox) –**Versión más reciente**–;
  - b. Acrobat Reader –**Versión más reciente**–; y,
  - c. Flash Player –**Versión más reciente**–.
- 3) Tener conocimientos generales de informática, así como del manejo de internet;
- 4) Tener conocimiento en manejo de procesadores de textos (**Office Word 2007 en adelante**); y,
- 5) Correo electrónico personal (el cual será el medio de comunicación entre el participante y el coordinador del *Curso*, y al que se harán llegar toda clase de notificaciones, avisos, etcétera).

## CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1. Orden de recepción de la solicitud. Para tal efecto se tomará en consideración la fecha y hora de envío de la solicitud que se indique al momento de recibir el correo electrónico.

## CRITERIOS DE ACREDITACIÓN.

Los participantes deberán cubrir todas las actividades programadas en los tiempos y formas que se determinen.

Los participantes deberán cubrir todas las actividades programadas en los tiempos y formas que se determinen para poder acceder al siguiente módulo; para acreditar el *Curso* y ser acreedor de una constancia, el alumno deberá obtener una calificación final mínima de 8.0 (ocho), la cual será el resultado del promedio de las calificaciones de las actividades y de los exámenes de cada módulo.

Los exámenes tienen un valor del 60%

Las actividades tienen un valor del 40%

## DINÁMICA DEL CURSO.

El alumnado contará con un periodo de 10 diez días para realizar la totalidad de las actividades diseñadas para cada uno de los módulos y se acreditará mediante la calificación obtenida en cada una de ellas; en el onceavo día de cada uno de los módulos, el alumnado tendrá que realizar un examen de conocimientos referente al módulo visto.

El Instituto dará a conocer a los participantes las fechas de apertura y de cierre de cada uno de los módulos, lapso dentro del cual los alumnos deberán realizar las lecturas, ejercicios, controles de lectura, y demás actividades que conlleve el programa de cada módulo.

No realizar todas las actividades del módulo impedirá al alumno tener la posibilidad de acceder al siguiente.

Concluida la fecha de cierre el alumno no podrá acceder al módulo y consecuentemente a las actividades respectivas, por lo que su calificación en el mismo no será aprobatoria.

Quienes participen tendrán que resolver sus dudas académicas por sí mismos, ya que el *Curso* está diseñado para que el alumnado sea autodidacta; el Instituto sólo ofrecerá las herramientas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos.

Por lo que respecta a las dudas técnicas, el Instituto pondrá a disposición de los participantes a una persona quien resolverá tales aspectos.

A lo largo del *Curso*, y para la adecuación de los participantes, se podrán llevar a cabo diversas actividades, mismas que deberán ser realizadas por los participantes según el programa de cada módulo y entre las que se encuentran las siguientes:

1. Lecturas obligatorias;
2. Lecturas complementarias;
3. Respuesta de cuestionarios;
4. Visualización de videos;
5. Actividades recreativas; y,
6. Exámenes.

**TEMARIO:**

| <b>MÓDULO</b>                               | <b>CONTENIDO</b>  |
|---|---|
| <p><b>I. La coma [,] y el punto [.]</b></p> | <p>1.1 La función conectiva de los signos de puntuación</p> <p>1.2 Los usos del punto [.] y de la coma [,]</p> <p>1.3 El punto y el encabalgamiento</p> <p>1.4 Usos de la coma</p> <p>1.5 Los 12 usos de la coma</p> <p>1.5.1 Usos obligatorios</p> <p>1.5.2 Usos discrecionales</p> <p>1.6 La prohibición del uso de la coma y su excepción</p> <p>1.7 Las reglas</p> <p>1.7.1 Regla 1: La coma serial</p> <p>1.7.2 Regla 2: La coma antes de una conjunción para anunciar que se rompe la serie.</p> <p>1.7.3 Regla 3: La coma y la información parentética</p> <p>1.7.4 Regla 4: La coma del vocativo</p> <p>1.7.5 Regla 5: La coma de la elipsis</p> <p>1.7.6 Regla 6: La coma y la conjunción adversativa para coordinar dos oraciones</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>1.7.7 Regla 7: La coma discrecional entre el sujeto y el núcleo del predicado en las oraciones subordinadas</p> <p>1.7.8 Regla 8: La coma tras inversión sintáctica</p> <p>1.7.9 Regla 9: La coma que evita confusión en la inversión sintáctica</p> <p>1.7.10 Regla 10: Usamos coma después de una inversión sintáctica que contiene gerundios o participios pasivos</p> <p>1.7.11 Regla 11: La coma después de una inversión sintáctica consistente en una oración subordinada circunstancial condicional</p> <p>1.7.12 Regla 12: La coma después de un adverbio usado de manera absoluta en una inversión sintáctica</p> |
| <p><b>II. El punto y coma [;] y los dos puntos [:]</b></p> | <p>2.1 El punto y coma, consideraciones generales</p> <p>2.2 Separación de oraciones yuxtapuestas de construcción no semejante</p> <p>2.3 Yuxtaposición de oraciones con el mismo sujeto</p> <p>2.4 Para separar oraciones en serie con frases incidentales</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>2.5 Para separar oraciones que comparten el mismo verbo (elipsis)</p> <p>2.6 Los dos puntos</p> <p>2.7 Para empezar a escribir una carta</p> <p>2.8 Antes de una lista en un cartel o anuncia</p> <p>2.9 No usar los dos puntos después de un verbo cuando este introduce una enumeración</p> <p>2.10 Evítese la frase <i>como son</i></p> <p>2.11 Antes de una cita textual</p> <p>2.12 Para sugerir una consecuencia, para dar una explicación o anunciar una conclusión</p> <p>2.13 Después de ciertos giros y frases hechas</p> |
| <p><b>III. Los puntos suspensivos [...], los signos de interrogación [¿?] y de admiración [¡!], la raya [—], los paréntesis ( ), los corchetes [ ], el guion [-] y las comillas [“”, « », ‘ ’, &lt;&gt;]; además, algunas reglas para usar las mayúsculas</b></p> | <p>3.1 Los puntos suspensivos</p> <p>3.2 Los signos de interrogación y de exclamación</p> <p>3.3 Los paréntesis, la raya, los corchetes, el guion y las letras cursivas o itálicas</p> <p>3.4 Las comillas</p> <p>3.5 ¿Comillas o cursivas?</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>3.6 Con comillas y paréntesis, ¿dónde va el punto, adentro o afuera?</p> <p>3.7 Acerca del uso de mayúsculas y minúsculas</p> <p>3.8 Mayúsculas y tildes de acentuación</p> |
|--|--|